

111 學年度第 2 學期開學及選課相關事宜

- 一、學生選課作業程序，依「[國立臺中科技大學學則](#)」、「[學生選課辦法](#)」辦理：
 - (一)選課期限：2 月 20 日(一)中午 12:00 起至 3 月 3 日(五)，請自行上網完成加退選作業，逾期概不受理，系統自動關閉加退選功能。
 - (二)網路無法進行屬**特殊狀況加退選者**，請填妥**特殊狀況加退選申請單**（教務處首頁/註冊組/表單下載），於**3 月 3 日(五)下午 17:00 前完成核章送至各系科辦公室**。
 - (三)**開學當日即須依修習科目前往上課，無故未到課者視同曠課**；所修科目上課時間不得衝突、已修習及格之科目，不得重選，否則其學分成績均不予計算。
 - (四)連續課程，需按先後次序修習；**全學年科目，上學期未修習者(含專案退選)，下學期不得修習**，若僅修上學期或有任一學期不及格者，不計入畢業資格學分計算。
 - (五)**學生成績之登記，均以網路加、退選後結果為準**，加選科目而未完成加選手續者，其學分成績不計；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 二、抵免學分依本校「[學生抵免科目學分作業要點](#)」辦理：
 - (一)辦理抵免者應備妥審查單位要求之審核資料(如成績單正本、授課大綱)於 3 月 3 日(五)下午 17:00 前完成抵免相關程序。
 - (二)抵免科目學分申辦流程如下：
學生於「[學生管理系統](#)」→課程抵免-抵免(免修)申請→新增抵免(免修)→抵免單下載→送審核單位審核。
學分審核由開課單位（語言中心、服學組、體育室、軍訓室、通識中心、各系科）分別負責所開課程之審核。
 - (三)**當期課程如須抵免，尚未完成科目抵免作業前，仍應前往上課，完成抵免後，請即時至系統退選，以免曠課處分。**
 - (四)操作方式請參考：[學生管理系統操作說明](#)。
- 三、為避免同學因漏登或誤登科目影響成績核算，加退選期間第二週，會以電子郵件寄送選課狀況以供參考，請務必於加退選期限內確認選課系統之課程名稱、任課老師、上課班級與上課時間等是否正確，逾期不得以任何理由要求變更選課資料。
- 四、應屆畢業生(含延修生)之學期考試及學位證書領取日期請參閱 [111 學年度第 2 學期行事曆](#)，惟修習非畢業班課程者，畢業資格須於行事曆「(非畢業班)學期成績輸入截止」後審核，證書領取時程可至學生管理系統查詢。
- 五、本校含悠遊卡功能之學生證，不另蓋註冊章，如需在學證明：
 - (一)請先至臺灣銀行學雜費入口網查詢銷帳結果。
 - (二)「已銷帳」者：請至自動繳費機操作取件。
 - (三)「已繳費但尚未銷帳」者：請持學雜費繳費收據至註冊組辦理。
 - (四)「就學貸款」者：請持課指組(民生校區學務組)蓋妥就貸證明章之收據至註冊組辦理。
 - (五)尚未繳交學雜費者無法申請在學證明。
- 六、依本校學生學行優異獎勵要點規定，申請減修學分者不符獎勵標準，請欲辦理減修的同学謹慎考慮。